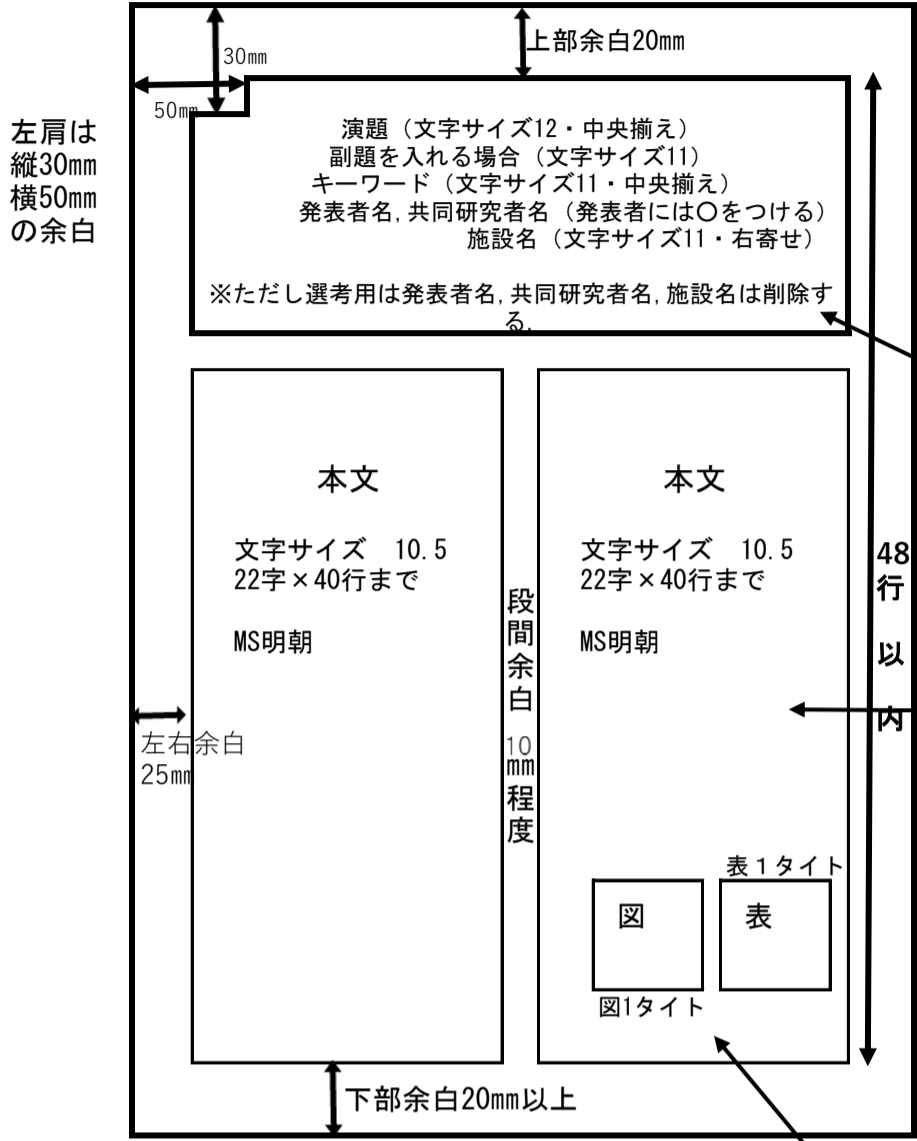


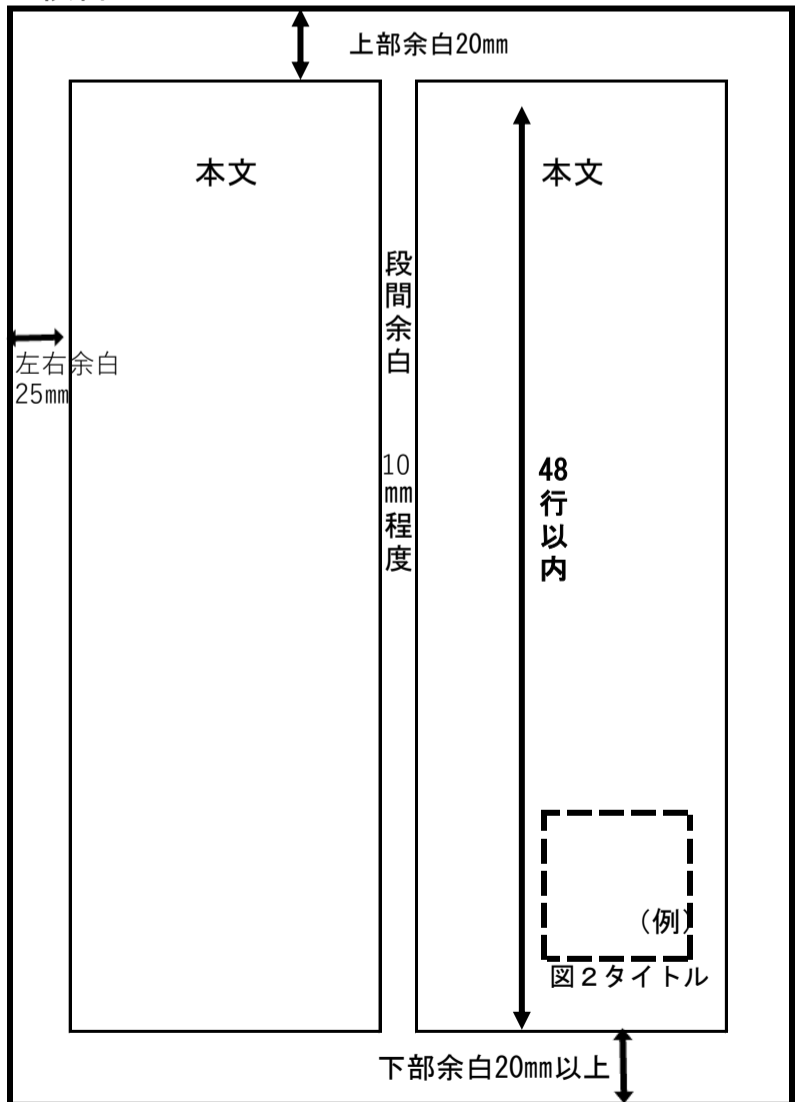
II. 集録原稿作成 見本 ※下記集録原稿見本フォーマットは、ホームページよりダウンロード可能 (Word形式)

◆1枚目



- A4サイズの白色紙を縦使い
外枠はA4判用紙を表します。書体はMS明朝、1頁は全体で48行以内になるように設定してください。
- 原稿はパソコンで作成してください。(A4判3枚以内)
- 余白のとり方
上部は20mm、下部20mm、左右は25mm程度の余白をとってください。
- 集録原稿A: 上部5~6行くらいまでの部分に1段組みで、指定の文字サイズ、配列で「表題(副題)」「キーワード」「発表者名・共同研究者名」「施設名」を明記してください。
■集録原稿B: 選考用は「発表者氏名・共同研究者名」「施設名」は削除する。
※キーワード以外の項目名は不要
- 本文は2段組みで設定する
1段22字×37~40行(1,600字程度)文字サイズは10.5ポイント、ただし提出された原稿がそのまま印刷されるので、文字間、行間は見やすさも考えて設定してください。
専門用語以外は当用漢字、新かなづかい、ひらがなを用い、文語体で作成してください。
文字および記号(句読点、コンマ、かっこ等)は、1字または1記号を1文字としてください。
外国語は、活字体を用い、大文字・小文字は1/2文字(半角1文字)としてください。
- 図、表を挿入する場合、論述の根拠となるデータを厳選し、図・表内の文字、数字は判読可能なものを挿入してください。図は図の下に図番号とタイトルをつけセンタリングし、表タイトルは上に記載してください。

◆2・3枚目



図、表、写真は白黒の写真製版できちんと見えるものであるか確認してください。